

1. **Nom del procés i codi:** P3.2. Gestionar l'accés, admissió i matrícula dels estudiants dels Màsters universitaris.
2. **Objectiu i abast:** Materialitzar la preinscripció i admissió dels estudiants de primer curs de Màster.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Direcció de Serveis i Projectes Universitaris / Cap de Gestió Acadèmica.
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau
5. **Descripció:**

Preparació i aprovació de l'oferta de places

La Comissió de Selecció i admissió de TecnoCampus prepara i aprova anualment l'oferta de places de màster universitari d'acord amb la programació universitària i amb les places que consten a la memòria de verificació.

Aprovació del calendari de preinscripció

Anualment la Comissió de Selecció i Admissió de TecnoCampus acorda amb els directors/es de màsters el calendari anual de preinscripció, establint els terminis de cada una de les convocatòries.

Preinscripció dels estudiants

El Servei de Gestió Acadèmica prepara els aplicatius de gestió per tal que els estudiants puguin tramitar la preinscripció. Aquesta preinscripció consta de la documentació detallada als requisits d'admissió de les corresponents memòries de verificació.

Avaluació de les sol·licituds

Avaluació tècnica: La Comissió de Selecció i Admissió revisa i analitza la documentació presentada i reclama als estudiants el que correspongui. Seguint el calendari establert, el Servei de Gestió Acadèmica valida les sol·licituds que compleixen els requisits i les trameta a la Comissió de Selecció i Admissió.

Avaluació acadèmica: el SGA revisa que els sol·licitants compleixin els requisits i presentin la documentació necessària i trameta la proposta de resolució a la CSA perquè resolgui.

Notificació de l'admissió

La Comissió de Selecció i Admissió a través de l'aplicatiu de preinscripció i d'acord amb el calendari de preinscripció publicat, informa que s'han resolt les admissions de la convocatòria corresponent i comunica el resultat de l'avaluació de la seva candidatura a cada estudiant.

Pagament de reserva de plaça

En el cas dels màsters universitaris, els estudiants admesos tenen l'opció de realitzar un pagament de reserva de plaça en el termini publicat per garantir la plaça en l'estudi.

Tramesa de cartes d'admissió i cartes de tramitació dels visats

El Servei de Gestió Acadèmica envia a tots els estudiants les cartes d'admissió oficials i les cartes per tramitar els visats per aquells estudiants que segons la seva nacionalitat ho necessiten.

Tramesa d'informació general de TecnoCampus i del procés de matrícula

El Servei de Gestió Acadèmica envia un correu electrònic als estudiants admesos amb tota la informació sobre el procés de matrícula

Reconeixement de crèdits

Els estudiants que volen reconèixer crèdits, han de presentar la corresponent documentació acreditativa al Servei de Gestió Acadèmica del TecnoCampus, que és el responsable d'incorporar les assignatures reconegudes als expedients dels estudiants. Els procediments estan publicats en aquest [enllaç](#) de la web del TecnoCampus.

Beques:

El Ministeri d'Educació, Cultura i Esport (MECD) convoca cada curs acadèmic beques per als estudiants universitaris de màster universitari, que es sol·liciten, tramiten i resolen directament des d'aquest organisme amb posterioritat a la formalització de la matrícula universitària. En el cas de la beca de caràcter general (MECD), el Servei de Gestió acadèmica és el responsable de retornar als estudiant becats l'import adjudicat pel Ministeri en concepte de beca de matrícula, una vegada aquest l'ha fet efectiu a la universitat. En quant a la resta de pagaments de l'esmenada beca, és a dir, la part corresponent a la mobilitat i quanties fixa i variable, les realitza el Ministeri directament a l'estudiant.

TecnoCampus posa a disposició dels estudiants diferents programes de beques internes sobre la matrícula que es sol·liciten, tramiten i resolen des de la mateixa universitat. El Servei de Gestió Acadèmica és el responsable de realitzar el descompte corresponent en la matrícula dels estudiants becats.

La informació de les beques i els seus procediments estan detallats en aquest [enllaç](#) de la web del TecnoCampus.

Més informació sobre el procés: <https://www.tecnocampus.cat/ca/master/>

- **Com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre**

El present procés *P3.2 Gestionar l'accés, l'admissió i matrícula dels estudiants dels màsters universitaris* ha estat definit com a transversal atès que les directrius per a l'assoliment dels objectius proposats i la

titularitat en la gestió corresponen a un òrgan central i el seu abast i implantació és igual per al conjunt de les tres escoles.

Aquest procés no es troba relacionat directament amb cap dels processos de centre. Però això no significa que les escoles es mantinguin al marge de la seva definició. Efectivament, les escoles participen en la definició i revisió del present procés a través dels seus representants màxims, els directors d'escola, i també a partir de la Comissió de Qualitat de l'Escola. A través d'aquests les escoles poden incidir en com s'ha realitzat la implantació del procés transversal, opinar sobre el seu seguiment i proposar accions de revisió i millora al respecte.

6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
PDI	<ul style="list-style-type: none"> • Els membres de la Comissió de Selecció i Admissió i els directors/es de màster participen de la presa de decisions sobre el calendari de preinscripcions i l'oferta de places. • Com a mínim dos professors de l'àmbit científic del màster formaran part de la Comissió de Selecció i Admissió, els quals participaran en el procés de selecció dels estudiants preinscrits. • Poden formular suggeriments en qualsevol moment, a través de la bústia.
PAS	<ul style="list-style-type: none"> • Els membres de la Comissió de Selecció i Admissió participen de la presa de decisions sobre el calendari de preinscripcions i l'oferta de places. • Poden formular suggeriments en qualsevol moment, a través de la bústia.
Estudiants	<ul style="list-style-type: none"> • Poden impugnar la resolució d'admissió en cas que no estiguin d'acord. • Poden formular suggeriments en qualsevol moment, a través de la bústia.
Societat	<ul style="list-style-type: none"> • Poden formular suggeriments en qualsevol moment, a través de la bústia.

7. Retiment de comptes

La rendició de comptes externa pren forma a través de la informació que es publica a la **web del TecnoCampus**, dissenyada per oferir informació pública als diferents grups d'interès. Concretament, existeixen accessos directes i específics amb continguts rellevants per als futurs estudiants i per als titulats.

Pel que fa a la informació específica de cada centre, aquesta inclou, entre d'altres, l'oferta formativa i, en el cas de les titulacions s'inclouen també dades i indicadors, amb enllaços directes a les característiques de la titulació i el seu desenvolupament operatiu i a una taula que mostra l'evolució dels indicadors de la titulació d'acord amb els que AQU proposa en la seva guia per al seguiment de les titulacions oficials.

Altrament, en la Memòria TecnoCampus també es fa ressò de les principals dades quant a nombre de titulacions; nombre de nous estudiants; percentatge d'estudiants que ens escullen en primera opció; procedència dels nous estudiants; beques concedides, etc. Aquestes dades es reproduïxen igualment

a l'apartat de la web "El TecnoCampus en xifres".

De la mateixa manera, la Memòria de Qualitat que aprova anualment la Comissió de Qualitat del TecnoCampus, inclou els valors dels indicadors que es consideren estratègics per a la presa de decisions institucionals i que formen part del Quadre de comandament institucional, entre els que s'hi troben alguns dels propis d'aquest procés.

8. Calendari del procés

De desembre a setembre de cada curs acadèmic.

9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- SIGMA
- Open Analytics
- Web

10. Indicators

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I2.3.2	Ratio matrícula/oferta (M/O) en els Màsters Universitaris	Cap de Gestió Acadèmica	Taula general d'indicadors *
I3.2.1	Ratio demanda/oferta (D/O) en els Màsters Universitaris	Cap de Gestió Acadèmica	Taula general d'indicadors *

* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D3.2.1	A	Programació universitària	Entrada	Arxiu d'equip \\tcomm.cat\sd\SGA
D3.2.2	B	Memòria de verificació	Entrada	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx
D3.2.3	C	Oferta de places	Sortida	Web https://www.tecnocampus.cat/ca/masters-postgraus-tecnocampus (oferta de places)

D3.2.4	D	Proposta de calendari de preinscripció	Sortida	Web https://www.tecnocampus.cat/ca/masters-postgraus-tecnocampus (calendari preinscripció màsters) SIGMA
D3.2.5	E	Sol·licitud de preinscripció	Sortida	Web https://www.tecnocampus.cat/ca/masters-postgraus-tecnocampus (sol·licitud de preinscripció màsters)
D3.2.6	F	Resolució d'admissió de màster	Sortida	Arxiu d'equip \\tcomm.cat\sd\SGA
D3.2.7	G	Carta d'admissió	Sortida	Arxiu d'equip \\tcomm.cat\sd\SGA
D3.2.8	H	Matrícula	Sortida	SIGMA

12. Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIC) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SIGQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

13. Vinculació amb altres processos:

- **P2.1 Programar i verificar un nou títol de grau i màster universitari:** la programació i la memòria de verificació recullen el nombre de places programades de cadascuna de les titulacions.

- **P2.2 Fer el seguiment de les titulacions**, atès que en els informes de seguiment, de l'anàlisi de les dades i de la gestió del procés d'accés, admissió i matrícula dels estudis de màster es poden determinar desajustos i proposar accions de millora al respecte.
- **P2.3 Modificar un títol de grau i màster universitari**: mitjançant una modificació, el centre pot sol·licitar el canvi en el número de places programades en els estudis de màster.
- **P2.4 Acreditar els títols de grau i màster universitari**, atès que en els autoinformes i al llarg del procés d'acreditació, de l'anàlisi de les dades i de la gestió del procés d'accés, admissió i matrícula dels estudis de màster es poden determinar desajustos i proposar accions de millora al respecte.
- **P2.5 Extingir o desprogramar títols de grau o màster universitari**, entenent que l'extinció del títol significa també l'extinció de l'accés al mateix.
- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès**, atès que al finalitzar el procés de matrícula es pregunta als estudiants sobre la satisfacció respecte el mateix.
- **P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments**: En qualsevol moment del procés de preinscripció, admissió i matrícula als estudis de màster, els grups d'interès poden formular suggeriments i queixes mitjançant les vies que es contemplades a l'efecte.
- **P6.1 Definir la informació pública de les titulacions**, atès que cal fer públics els requisits de preinscripció, criteris d'admissió i procés de matriculació.

14. Normativa

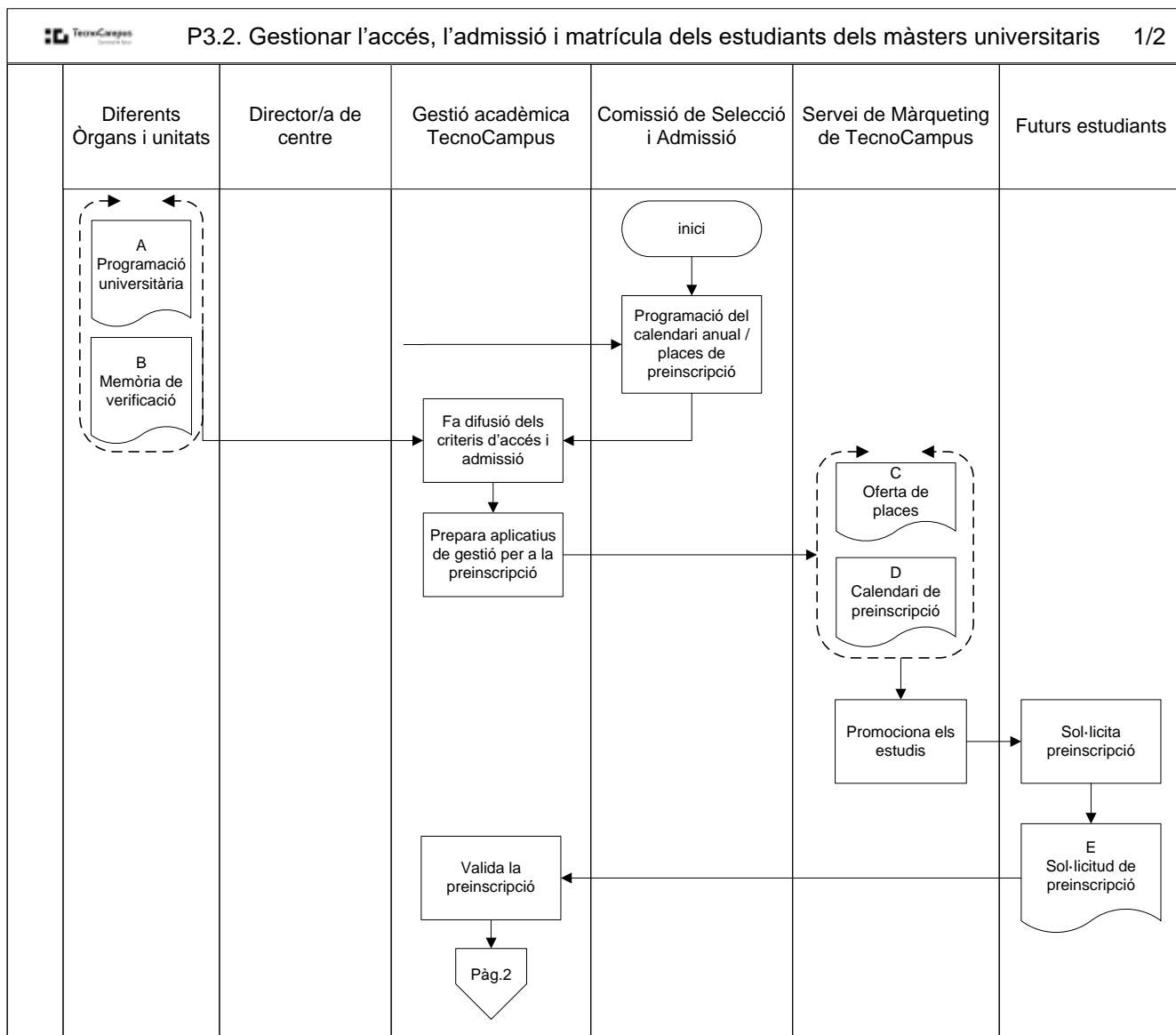
- Normativa acadèmica UPF de Màsters Universitaris (inclou varis aspectes, entre ells l'accés i l'admissió, la matrícula, el reconeixement de crèdits, règim d'avaluació, sistema de qualificacions, expedició de títols, etc.)
- Normatives específiques de Màsters de les Escoles
- Programes de beques
- Calendaris de matrícula

15. Revisions

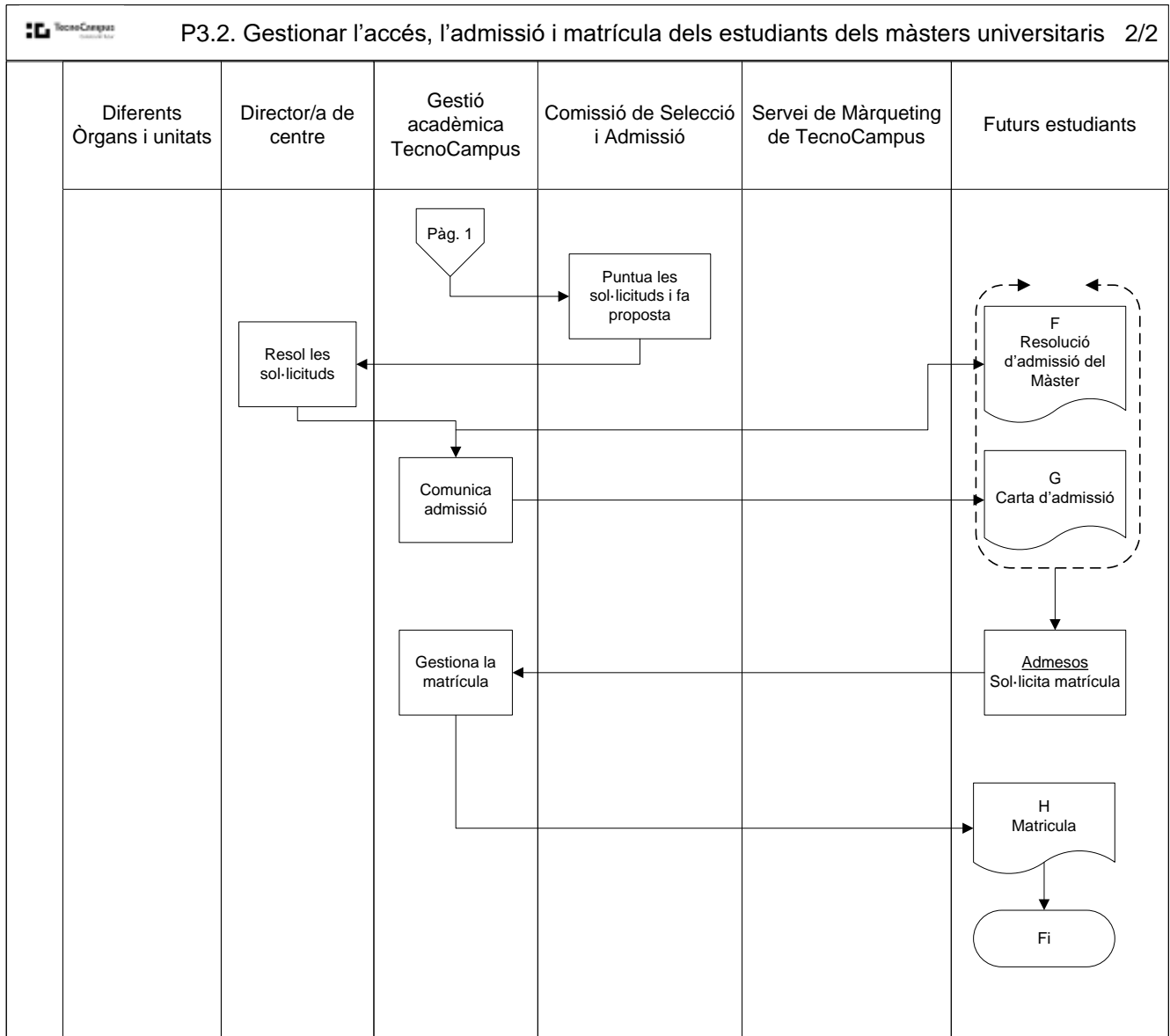
Versió *	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial
2	Oct'2015 – Feb'2016	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. En quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)

Versió *	Data	Descripció
3	Feb'2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors.
4	Feb'2019 – Mar'2019	Es canvia el responsable de procés ja que fem que el procés sigui transversal a les 3 escoles.
5	09/09/2020	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió.
6	04/03/2021	S'explica com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre. S'explica com es fa el retiment de comptes. S'explica com es fa el seguiment, revisió i millora del procés. S'explica la gestió de les beques.

16. Diagrama de flux



Estat: () En elaboració (x) Validat. Direcció de serveis i projectes universitaris



Estat: () En elaboració (x) Validat. Direcció de serveis i projectes universitaris